

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**

Bogotá D.C., 03 de enero del 2024.

**I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO- PROCESO DE MENOR CUANTIA**

**1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR**

<p><b>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</b></p>	<p><b>OBJETO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC</b></p> <p>De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas el contrato a ejecutar se identifica así</p> <table border="1" data-bbox="552 882 1323 1186"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80111600</td> <td>Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos</td> <td>Servicios de recursos humanos</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	80111600	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE						
80111600	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal						
<p><b>1.2 VALOR ESTIMADO</b></p>	<p>El presupuesto para la presente contratación es de <b>MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.300.000.000,00) M/CTE</b>. El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL OFERENTE se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.</p> <p>El CENTRO SOCIAL efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.</p> <p>Los oferentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección ni los precios unitarios techo, so pena de ser <b>RECHAZADA ECONÓMICAMENTE</b> la oferta presentada.</p> <p>Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del CENTRO SOCIAL.</p>								
<p>Elaboró:  SI Deysi Guerrero Bohórquez. Cargo: Jefe Soporte y Apoyo.</p>	<p>Revisó:  OPS. Adriana Paola Puentes Rojas Cargo: Responsable de contratos</p>	<p>Revisó:  OPS. John Calderón Cargo: Asesor Jurídico.</p>	<p>Revisó:  Camilo Angel Naranjo Cargo: Jefe Financiera</p>	<p>Revisó:  OPS. Natalia Serrano Cargo: Responsable SGA.</p>	<p>Revisó:  OPS. Nidia López Rodríguez Cargo: Responsable SG-SST.</p>				



3. Solicitar las modificaciones a nivel rubro presupuestal ante el consejo asesor y al nivel de Subordinales ante el director de bienestar social.
4. Presentar para probación del consejo asesor, las solicitudes de afiliación al centro social, según la categoría.
5. Aplicar los correctivos a que haya lugar de acuerdo con el reglamento establecido para los centros sociales.
6. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el consejo asesor, que permitan generar innovaciones en materia de recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial, teniendo en cuenta la adecuada administración de los riesgos.
7. Dirigir y evaluar planes y programas de desarrollo del talento humano orientados a mejorar el bienestar y la productividad en el centro social, de conformidad con los lineamientos del mando institucional.
8. fomentar alianzas, convenios de cooperación y asistencias tecnológica, para mejorar los servicios del centro social, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la ampliación de cobertura.
9. Diseñar, desarrollar, evaluar y mejorar estrategias, instrumentos y mecanismos para implementar, mantener el sistema de gestión integral en el centro social, de conformidad con los lineamientos establecidos por la policía nacional.
10. Coordinar con planeación de la dirección de bienestar social, ejecución de los proyectos relacionados con la construcción y ampliación de los bienes inmuebles.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, os reglamentos y la naturaleza del centro social.

**PARÁGRAFO 1:** el administrador del centro social será designado por el señor Director General de la Policía Nacional de Colombia, a través de acto administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** la conformación del consejo asesor de los centros sociales y sus funciones establecidas en el acto administrativo vigente que lo regule.

Que la resolución 06239 del 07 de octubre de 2018 "Por la cual se expide el reglamento de los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional" en su artículo 2° NATURALEZA JURÍDICA: Los Centros Sociales de oficiales, suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, Son organismos desconcentrados que dependen de la Subdirección de la Dirección de Bienestar Social, con fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales y sociales., sin ánimo de lucro, ni propósito de repartir utilidades y/o bienes entre sus afiliados y beneficiarios, pues unos y otros se destinarán al mejoramiento del servicio.

Artículo 4° FINALIDADES: Son finalidades entre otras las siguientes:

1. Fomentar la realización de certámenes deportivos, recreativos y culturales, seminarios, eventos sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales y de sana recreación.
2. Prestar servicios de hospedaje, alimentación, recreación, deporte y aquellos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados y beneficiarios.
3. Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y afectividad de su trabajo.

**PARÁGRAFO 1:** En las instalaciones de los centros sociales de oficiales, suboficiales, nivel ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no se podrán realizar ningún tipo de evento de carácter partidista o proselitista. El administrador tendrá amplias facultades para suspender la prestación de servicios cuando se trate de eventos de tal naturaleza.



El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo con el suministro de personal en misión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y una vez que se hayan prestado los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas y presentación de los siguientes documentos:

- a) Facturación electrónica (Decreto 358 del 2020) debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- b) Informe de donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.
- c) Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.
- d) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

El informe de novedades, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

#### **1.11. SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Será ejercida por el responsable de soporte y apoyo del Centro Social de Agentes y Patrulleros o quien haga sus veces asignado por la Administración del Centro Social Agentes y Patrulleros, quien verificara la ejecución idónea y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución



- H. CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC.
- I. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.
- J. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.
- K. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo, donde también deberá constar la ausencia de incompatibilidades e inhabilidades y entregarlo con la oferta. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la constitución política.

**L. CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural oferente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

**M. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.**

Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.

**N. ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.**

**O. COPIA DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 4369 DEL 2006, LA CUAL DEBERÁ ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE PARA EL PRESENTE AÑO. (2024)**

**P. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El oferente deberá anexar a su oferta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener una vigencia menor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección y expedida por una entidad bancaria colombiana o aseguradora. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el CONTRATISTA deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, no aceptará ningún reclamo con relación a ellos.

**DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Una vez se haya, perfeccionado y legalizado el contrato con el proponente favorecido, previa solicitud escrita de la persona que haya realizado el ofrecimiento a la Entidad, se devolverá la póliza de garantía de seriedad de la oferta a los proponentes no seleccionados y al Contratista (previa solicitud escrita de la persona interesada). En caso de desierta una vez quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente y previa solicitud escrita de la persona interesada.

**3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo **TRES (3) certificaciones** de contratos iniciados, ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes desarrollados en Colombia, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

NOTA: Dentro de las certificaciones aportadas mínimo una (01) deberá acreditar la experiencia del proponente igual al objeto del contrato.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos del año 2023. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2023.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el período en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

PERIODO	VALOR EN SMLMV
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	\$689.455



CLASIFICACIÓN UNS/SE	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

**Nota 4:** Si en la Información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada.

**Nota 5:** Circular externa No.12 del 5 de mayo 2014 Colombia Compra Eficiente "La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia".

**Nota 6:** Cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

**Nota 7:** Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA, tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la Unión Temporal y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará de acuerdo con la información que reporten los proponentes en el ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.

Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como oferente directo de la entidad certificadora.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la empresa o entidad Contratante
- II. Dirección
- III. Teléfono
- IV. Nombre del oferente
- V. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de



Si el proponente, adjunta a su propuesta, certificaciones, órdenes de compra, facturas adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta las de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública.

#### 5. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES (HABILITANTE).

Cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas y condiciones técnicas adicionales (Habilitante).

Los factores de verificación técnicas están descritos en el Anexo No. 2 del presente estudio previo, los cuales se comprobarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

El oferente deberá cumplir el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y adicionales establecidas en el Anexo No. 2 para lo cual debe diligenciar, suscribir y entregar junto con la oferta el dicho anexo, además deberá diligenciar, suscribir y presentar junto con la oferta los Anexos No.2

Serán verificadas como habilitada o rechazada, para tal fin deberá suscribir y entregar sin ser modificados dichos anexos, manifestando el expreso ofrecimiento de la totalidad de los requerimientos y condiciones allí contenidas.

En consecuencia, si incurriera en alguna de las causales mencionadas en el inciso anterior, el comité técnico se abstiene de continuar evaluando la respectiva oferta o propuesta. Tampoco se seguirá evaluando y se declarará como INHABILITADA TÉCNICAMENTE cuando el proponente obtenga en cualquiera de las variables de calificación técnica un NO CUMPLE, correspondiente a la evaluación final.

A su vez, deberá adjuntar la documentación anteriormente mencionada en este numeral.

#### 6. PERFIL DEL RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO (EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO)

Justificación: Es importante para la Entidad, conocer el personal contratado para la prestación de los servicios operativos en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, cuente con la experiencia y el perfil especificado que garantice la calidad de actividades a realizar.

De acuerdo con lo anterior, el Centro Social requiere que el personal requerido cumpla con los perfiles de acuerdo con lo establecido en la resolución 01524 del 2019 "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pagos de personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y de dictan otras disposiciones":

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS
1.	<b>BOTONES</b>
1.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> Técnico en Hotelería y Turismo o gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio al cliente</li> <li>2. Etiqueta y protocolo</li> <li>2. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros.</li> <li>3. Conocimiento de inglés.</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p>

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

**Educación: Técnico en bolera**

**Conocimientos Específicos:**

- 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.
- 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos

**Habilidades:**

- 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos
- 2. Reparación daños en la máquina de bolos.

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

5

**SALVAVIDAS**

**PERFIL**

**Educación: Bachiller**

**Conocimientos Específicos:**

- 1. Certificado de reanimación cardiopulmonar
- 2. Curso de salvamento acuático certificado de la Cruz Roja o autoridad competente
- 3. Primero auxilios

5.1

**Habilidades:**

- 1. Técnicas de salvamento acuático
- 2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

6

**AUXILIAR DE OFICINA**

**PERFIL**

**Educación: Bachiller**

**Conocimientos Específicos:**

- 1. Redacción y ortografía
- 2. Técnicas de oficina
- 3. Sistema de gestión documental
- 4. Sistema de gestión de calidad
- 5. Conocimiento en Excel
- 6. Conocimientos básicos de contabilidad

6.1

**Habilidades:**

- 1. Elaboración de informes
- 2. Gestión documental
- 3. digitación
- 4. Redacción y ortografía

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

7

**TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)**

7.1

**PERFIL**



4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet
5. Estadística básica
6. Administración de inventarios
7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes

**Habilidades:**

1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad.
2. Manejo de sistemas de información

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**10 TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMA O COMUNICACIONES**

**PERFIL**

**Educación:** título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en sistema o comunicaciones

**Conocimientos Específicos:**

1. Mantenimiento y reparación computadores, redes y comunicaciones.

**Habilidades:**

1. instalación y reparación de computadores
2. manejo y configuración de equipos.

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**11 TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETIG**

**PERFIL**

**Educación:** título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en mercadeo, comunicación social diseño gráfico, publicidad y/o marketig

**Conocimientos Específicos:**

1. mercadeo
2. publicidad
3. marketing
4. atención al cliente

**Habilidades:**

1. procesos de mercado
2. publicidad
3. creatividad
4. conocimiento de gestión de negocios y manejo de redes sociales
5. habilidad en comunicación escrita y oral

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**12 TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**12.1 PERFIL**



**Educación:** instructor de deportes certificado, tecnólogo o técnico profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo

**Conocimientos Específicos:**

- 1. Entrenador deportivo
- 2. Recreación y deportes
- 3. Servicio al cliente
- 4. Primeros auxilios
- 5. Salvamiento acuático certificado
- 6. Certificación de acuerdo con la disciplina deportiva

**Habilidades:**

- 1. Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física
- 2. Método pedagógico para la enseñanza del deporte salvamiento acuático

**Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**15 TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PERFIL**

**Educación:** técnico en gestión documental

**Conocimientos Específicos:**

- 1. técnico en gestión documental
- 2. ofimática

15.1

**Habilidades:**

- 1. procesos de archivo
- 2. reconocimiento de tablas de retención documental
- 3. conservación documental

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**16 TÉCNICO EN BELLEZA INTEGRAL / TÉCNICO PROFESIONAL EN ESTÉTICA COSMETEOLÓGICA**

**PERFIL**

**Educación:** técnico en belleza integral / técnico profesional en estética cosmetológica

**Conocimientos Específicos:**

- 1. técnico en belleza o técnico profesional en estética
- 2. bio en seguridad en belleza
- 3. manicure y pedicure
- 4. corte y cepillado capilar
- 5. tintura capilar
- 6. cosmetología

16.1

**Habilidades:**

- 1. destreza en la aplicación de técnicas de tintura capilar
- 2. destreza en corte y cepillado capilar
- 3. destreza en maquillaje

**Conocimientos Específicos:**

1. manejo de cámaras y software de CCTV
2. conocimiento de seguridad

**Habilidades:**

registro y supervisión de cámaras

**Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

20

**PORTERO****PERFIL**

**Educación:** Bachiller

**Conocimientos Específicos:**

1. atención al cliente
2. curso básico en sistemas
3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.

20.1

**Habilidades:**

1. normas de urbanidad y atención al cliente
2. conocimiento en seguridad

**Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

21

**CANCHERO****PERFIL**

**Educación:** Bachiller

**Conocimientos Específicos:**

1. conocimientos en campos deportivos.

21.1

**Habilidades:**

1. diseño de canchas
2. manejo de abonos
3. manejo de herramientas de jardinería

**Experiencia:** 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**NOTA 1:** Los requisitos del personal profesional y/o técnicos exigidos, se verificarán por parte del SUPERVISOR al ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.

**NOTA 2:** Todos los demás costos administrativos diferentes al personal a contratar deben ser estimados por el oferente dentro del AIU a ofertar.

**7. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

6	Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	>= al 90% del presupuesto Oficial
---	--------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)**

Condición:

Si  $L \geq 1,60$ ; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si  $L < 1,60$ ; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$L = \frac{(AC1x\%P + AC2x\%P + \dots + ACnx\%P)}{(PC1x\%P + PC2x\%P + \dots + PCnx\%P)}$$

Dónde:

L = Índice de Liquidez

ACN = Activo Corriente de los partícipes.

PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.

%P = Porcentaje de Participación Condición:

**ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)**

Condición:

Si  $NE \leq 65,00\%$ ; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si  $NE > 65,00\%$ ; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$NE = \frac{(PT1x\%P + PT2x\%P + \dots + PT3x\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + AT3x\%P)} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTN = Pasivo Total de los partícipes.

ATN = Activo Total de los partícipes.

Condición:

**RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)**

Si los Oferentes presentan los gastos de intereses en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Condición:

Si  $RCI \geq 1,00$ ; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si  $RCI < 1,00$ ; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:



Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:  
(UOp1x%P + UOp2x%P + ... + UOpnx%P)

$$RA = \frac{\text{UOp1x\%P} + \text{UOp2x\%P} + \dots + \text{UOpnx\%P}}{\text{AT1x\%P} + \text{AT2x\%P} + \dots + \text{ATnx\%P}} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.  
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.  
ATn = Activo Total de los partícipes.  
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

#### CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Condición:

Si  $KW \geq 90,00\%$  PO, la propuesta se calificará HABILITADO.  
Si  $KW < 90,00\%$  PO, la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq 50,00\% PO$$

Dónde:

KW = Capital de trabajo  
ACn = Activo Corriente de los partícipes  
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes  
PO = Presupuesto Oficial del Centro Social

Nota 1: La anterior información se verificará únicamente en el Registro Único de Proponentes (RUP); con información financiera actualizada a corte 31 de diciembre de 2022, siempre y cuando el RUP de esa vigencia continúe en firme, de lo contrario se realizará con la información financiera inscrita en el RUP a 31 de diciembre del 2022.

Nota 2: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

Nota 2: El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS Policía Nacional advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL

que el resultado deberá ser exacto sin diferencias por ajuste o aproximaciones.

Nota 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero (\$0) pesos, ni podrá ser superior al 100% del valor techo establecido para cada ítem, en su defecto la propuesta será **RECHAZADA**

Nota 5: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA y el bien o servicio causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente, cuando aplique.

Nota 6: el proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través de la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato; de igual manera, realizará al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor Estimado de Contratación; en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.

Nota 7: Si revisadas las ofertas se establece que la ganadora de conformidad con la información establecida en los estudios previos el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, es artificialmente baja, el Comité Evaluador requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el menor valor, señalándose para ello un término perentorio; el cual, será indicado por el evaluador que lo requiera y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, le realice nuevos requerimientos para este efecto; este procedimiento se realizará con los demás proponentes de acuerdo a su ubicación en el orden de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 8: El valor estimado del AIU para el presente proceso de contratación, se tendrá por un máximo del 10%.

Nota 9: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

Nota 10: Para continuar con la verificación económica, los oferentes deben cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas.

Nota 11: El oferente debe diligenciar la casilla del enunciado porcentaje de AIU ofertado, el cual debe coincidir con las operaciones matemáticas presentadas en el anexo No 3.

## 8.2. MÉTODOS DE CALIFICACIÓN

Los métodos para la calificación económica son las siguientes:

Método
Media aritmética
Media geométrica con presupuesto oficial
Media aritmética baja

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (n v)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de selección

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[n \times v]{PO \times PO \times \dots \times PO_{110} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

- $G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.
- $n \times v$  = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
- $n$  = Número de Ofertas válidas.
- $PO$  = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- $P_i$  = Valor de la oferta económica

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{Incluir el valor del máximo puntaje} \times \left(1 - \frac{(G_{PO} - V_i)}{G_{PO}}\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{Incluir el valor del máximo puntaje} \times \left(1 - 2 \frac{(G_{PO} - V_i)}{G_{PO}}\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

- $G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.
- $V_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$
- $i$  = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de puntaje  $i$ .

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL

Donde,

- $V_{MIN}$  = Menor valor de las Ofertas válidas.
- $V_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$
- $i$  = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para el valor obtenido como puntaje en todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal.

La Entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el Anexo Propuesta Económica, si a ello hubiere lugar.

**8.3. CORRECCIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONÓMICA**

Se revisarán las operaciones elaboradas por el OFERENTE en el Anexo No. 2 A y 3 cuadro para la presentación de la oferta técnica y económica.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el CESAP realizará las correcciones necesarias. En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los valores presentados en los diferentes anexos de precios, el CESAP podrá hacer correcciones. Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

**8.4. FACTORES DE PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA**

FACTORES DE CALIFICACION	PUNTAJE MAXIMO
Propuesta económica	300 puntos
Ponderación factor técnico adicional	300 puntos
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>600 puntos</b>

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 300 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

**8.5. PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL (Puntaje máximo 300 puntos) ANEXO 2 A-HABILITANTE**

Para efectos de la evaluación técnica adicional, la oferta debe ser hábil, esto es que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico, y que no esté incurso en causal de rechazo.



Este requisito se entenderá cumplido, bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del **ANEXO 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN"**.

#### 9.4. OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente deberá señalar en el Anexo OFRECIMIENTO TÉCNICO, su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar en forma obligatoria la totalidad de las actividades, aspectos técnicos y ambientales descritos en el ANEXO TÉCNICO de cada uno de los grupos en los que se pretenda participar.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento a las fichas técnicas establecidas por la entidad. Así las cosas, la propuesta deberá elaborarse considerando lo siguiente:

El proponente deberá diligenciar el Anexo OFRECIMIENTO TÉCNICO, donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados, **la ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de máximo 300 puntos.**

De no presentar con su propuesta el anexo ofrecimiento técnico que hace parte de la Invitación Pública, debidamente diligenciado, deberá adjuntar con su propuesta documento en que se verifique que el representante legal acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, es decir, que los bienes o elementos ofrecidos son idénticos a los exigidos en el proceso por parte de la Entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados.

#### 9.5. SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD

En el evento que el oferente que haya sido sancionado en los cinco (5) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, **SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA.**

#### 10. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

- A. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.
- B. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- C. Cuando el proponente o alguno de los integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la constitución y la Ley.
- D. Cuando en la propuesta se encuentren información o documentos que no correspondan a la realidad que le permitan cumplir con los requisitos mínimos.
- E. Cuando el objeto social de la firma oferente, incluido en el certificado de existencia y representación legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- F. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

a contratar en los Centros Sociales Policía Nacional y se dictan otras disposiciones”.

**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

14. Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos No.7 del presente estudio previo.

**15. OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS LA POLICÍA NACIONAL**

Las obligaciones CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 8 del presente estudio previo.

**16. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.**

Ver anexo No. 5

**FIRMAS:**

**SI. DEYSI SORAIDA GUERRERO BOHÓRQUEZ**

Jefe Soporte y Apoyo



general propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo, por lo tanto se requiere contratar la prestación de servicios del personal en misión para el desarrollo de actividades operativas, tales como: **TECNOLOGOS, TECNICOS PROFESIONALES, TECNICOS, BOTONES, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, SALVAVIDAS, AUXILIAR DE OFICINA, CANCHERO, PORTERO, MAITRE Y OPERADOR DE CAMARAS.**

Teniendo en cuenta la Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020 "Por medio de la cual se expide la Guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional": **7. selección abreviada de menor cuantía:** la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, en términos generales, se ceñirá al siguiente procedimiento: **7.1 PROCEDIMIENTO: 7.1.1 SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO: Responsable:** el área que requiera el bien o servicio, la cual elaborará el documento previo de conformidad con lo previsto en el numeral 6.2.3 de la presente guía, el cual contendrá el estudio de mercado.

Por lo anterior se destinó para la vigencia 2024 recuso por valor de \$ **1.300.000.000,00** del plan anual. Con el cual se pretende satisfacer la necesidad presentada y así poder cumplir la prestación de los servicios en el Centro social. Dicho proceso tiene como fin adjudicar a la empresa y que cuente con el personal idóneo y capacitado requerido por el centro social, acorde a lo indicado en la resolución No. 01524 del 23 de abril del 2019 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

El plazo de ejecución será de 12 MESES y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, este tiempo será contado a partir de los requisitos de ejecución (aprobación de la póliza).

### 1.3 DIAGNÓSTICO

Atendiendo las necesidades operativas del Centro Social requiere contar con el personal idóneo para la realización de las actividades que se requieran para el correcto funcionamiento y prestación adecuada de los servicios a los usuarios.

### 1.4 CONSORCIO /UNIONES TEMPORALES

1. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales uno (1) de los miembros podrá acreditar la experiencia solicitada o podrá ser acreditada por la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo
2. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993".
3. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, El Centro Social de Agentes y Patrulleros, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.
4. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
5. Si el proponente utiliza una de las figuras asociativas: un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, **SE EXIGIRÁ POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS QUE EL INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL QUE APORTE LA**

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

paulatinamente según lo establezca el centro social hasta el máximo determinado en el plan de compras 2024, donde se le anexo el siguientes formato:

ITEM	CARGO	BASICO	PORCENTAJE DE RESOLUCION	SUBTOTAL 2024	DIAS	SUBTOTAL 2024	CEBANTO AS P.A.S. %	INT/CEBANTO %	PRIMA 1.55%	VACAC 4.17%	EPS 0.5%	AP 12% (PENSION)	YARL	ARL	PARA PASAR CAJAS DE COMPENSACION	DOTACION 4% Y EPS 2%	SUBTOTAL	AP 10%	VA 19%	TOTAL
1	Tecnico	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	0,522	10.179	-00	-00	-00	-00	-00	-00
2	Tecnico BOLERA	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	47.502	-00	-00	-00	-00	-00	-00
3	Tecnico SONIDO	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	47.502	-00	-00	-00	-00	-00	-00
4	Tecnico profesional ADMINISTRATIVO	1.300.000	2,00	2.600.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	0,522	13.572	-00	-00	-00	-00	-00	-00
5	Tecnologo	1.300.000	2,40	3.120.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	0,522	16.286	-00	-00	-00	-00	-00	-00
6	Instructor de deportes certificado, tecnologo o tecnico profesional en	1.300.000	2,40	3.120.000	30	-00	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	76.003	-00	-00	-00	-00	-00	-00
7	Auxiliar de oficina	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	0,522	10.179	-00	-00	-00	-00	-00	-00
8	Salvavidas	1.300.000	2,00	2.600.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	6,96	#####	-00	-00	-00	-00	-00	-00
9	canchero	1.300.000	1,40	1.820.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	44.335	-00	-00	-00	-00	-00	-00
10	Recepcionista	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	0,522	10.179	-00	-00	-00	-00	-00	-00
11	Bolones	1.300.000	1,50	1.950.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	1,044	20.358	-00	-00	-00	-00	-00	-00
12	maitre	1.300.000	2,40	3.120.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	1,044	32.573	-00	-00	-00	-00	-00	-00
13	operador de	1.300.000	1,30	1.690.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	1,044	17.644	-00	-00	-00	-00	-00	-00
14	portero	1.300.000	1,40	1.820.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	44.335	-00	-00	-00	-00	-00	-00
15	Auxiliar de	1.300.000	1,60	2.080.000	30	162.000	-00	-00	-00	-00	-00	-00	2,436	50.669	-00	-00	-00	-00	-00	-00

**SOLICITUD COTIZACIÓN VÍA CORREO**

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL

**B. COTIZACION VALOR MENSUAL**

TEM	DESCRIPCIÓN	SÉSPEM SAS	OLAM	ASESORAMOS
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	\$3.363.124,51	\$3.363.125	\$3.291.594
2	TÉCNICO BOLERA	\$ 3.404.888,95	\$3.404.889	\$3.332.470
3	TÉCNICO SONIDO	\$3.404.888,95	\$3.404.889	\$3.332.470
4	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	\$4.413.068,78	\$4.413.069	\$4.319.207
5	TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO	\$4.900.081,31	\$5.039.733	\$4.932.542
6	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	\$4.966.904,40	\$ 5.106.556	\$4.997.944
7	AUXILIAR DE OFICINA	\$3.153.135,66	\$3.153.136	\$3.086.072
8	SALVAVIDAS	\$4.600.375,95	\$4.600.376	\$4.502.531
9	CANCHERO	\$ 2.341.023,20	\$2.341.023	\$ 2.291.232
10	RECEPCIONISTA	\$3.363.124,51	\$3.363.125	\$3.291.594
11	BOTONES	\$3.374.514,81	\$3.374.515	\$3.302.742
12	MAÎTRE	\$4.918.305,79	\$5.057.957	\$4.950.379
13	OPERADOR DE CÁMARAS	\$2.953.018,40	\$2.953.018	\$2.890.211
14	PORTERO	\$3.192.115,80	\$3.192.116	\$3.124.223
15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	\$3.617.662,10	\$ 3.617.662	\$3.540.718
<b>TOTAL</b>		\$55.966.233,11	\$56.385.186,71	\$55.185.930,73

**NOTA:** el valor estimado mensual corresponde al valor por persona con las causaciones y provisiones establecidas por ley a favor del empleado como lo es el salario básico, subsidios de transporte, cesantías, intereses de cesantías, prima, pago de parafiscales entre otros.



cobrado después de realizar las causaciones y provisiones establecidas por ley a favor del empleado como lo es el salario básico, subsidios de transporte, cesantías, intereses de cesantías, prima, pago de parafiscales entre otros.

**NOTA 2.** El valor de la cotización por los OCHO (08) meses corresponde al valor que vale una persona al año.

**D. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO**

**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS**

**Solicitud cotización**

← Responder

→ Reenviar



Juan David <JuanDadrox@hotmail.com>

Para: CESAP GRUSA-SON; coordinadorcontratos4@gruposespem.com



SOLICITUD COTIZACION OPE... ✓

39 KB

No suele recibir correos electrónicos de juandadrox@hotmail.com. Por qué esto es importante

Buen día.

Cordial saludo.

Adjunto envío cotización solicitada.

Quedo atento a sus comentarios.

**Cordialmente:**

**JUAN DAVID ALONSO**

...

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total														
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**OLAM SERVICIO Y SEGURIDAD SAS**

**COTIZACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVO OLAM SERVICIO Y SEGURIDAD SAS**

OLAM SAS <olam.colombia@hotmail.com>  
Para: CESAP GRUSA-SON

Mar 02/01/2024 15:48

COTIZACION OPERATIVO 20...  
93 KB

No suele recibir correos electrónicos de olam.colombia@hotmail.com. Por qué esto es importante

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

	SU ZONA RURAL Y CON PROYECCIÓN A NIVEL REGIONAL Y NACION			
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO	PRESTAR LOS SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO CRA	SAMC-2023-0005	SAMC-2023-0005	195.286.224
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL QUE SIRVA DE APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	SAMC-SGR-0004-2023	SAMC-SGR-0004-2023	363.298.442

**Nota 1:** Las especificaciones técnicas de los procesos contractuales anteriormente mencionados no son los requeridos en las especificaciones técnicas del presente objeto precontractual, pese a que sus objetos son similares, no serán tomados en cuenta para la realización del estudio de mercado, máxime que las cuantías contratadas no se ajustan al presente proceso contractual.

**Nota 2:** verificadas las condiciones técnicas de los procesos anteriormente descritos, podemos concluir que no serán tomados como referencias para la presente contratación, teniendo en cuenta que no se ajustan ni técnica ni económicamente a los requerimientos del Centro Social.

**2.9. ANÁLISIS DE PRECIOS HISTÓRICOS**

El año de referencia de los valores históricos es del 2020,2021 2022 y 2023.

ITEM	DESCRIPCION	CONTRATO NO. 08-07-027-2020	CONTRATO NO. 08-07-025-2021	CONTRATO NO. 08-07-035-2022	VALOR ACTUAL 2023
		VALORES HISTORICOS 2020	VALORES HISTORICOS 2021	VALORES HISTORICOS 2022	
1	BOTONES	16.060.661,56	16.035.235,00	28.349.406,58	30.059.077,07
2	RECEPCIONISTA	15.862.921,28	18.333.358,75	28.349.406,58	29.957.440,54
3	AUXILIAR ENFERMERIA	17.068.069,42	19.482.416,33	30.126.235,35	32.228.701,25
4	SALVAVIDAS	0,00	25.103.613,67	38.818.457,26	40.997.530,35
5	AUXILIARES DE OFICINA	0,00	0,00	28.349.406,58	28.083.691,60
6	TENCOLOGO	0,00	0,00	37.704.738,94	30.330.107,83
7	TECNICO PROFESIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
8	TECNICO	0,00	18.561.896,50	37.704.738,94	30.330.107,83
9	INSTRCUTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNICO	0,00	0,00	0,00	0,00

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

11	BOTONES	3.023.704	3.559.989	3.402.399	3.328.697,33
12	MATRE	4.346.602	5.568.007	5.109.831	5.008.146,66
13	OPERADOR DE CÁMARAS	2.729.726	3.113.763	2.976.580	2.940.023
14	PORTERO	2.905.064	3.365.225	3.217.236	3.162.508,33
15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	3.203.091	3.815.501	3.647.019	3.555.203,66
TOTAL		50.474.874,22	60.862.081,91	57.945.188,45	56.427.381,52

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

**NOTA 1:** En la tabla 1 se identifica la clasificación de las actividades económicas, en el cual se asocia el grado de riesgo y con ello el porcentaje para la liquidación de la ARL, esta varía de acuerdo con el aumento del salario mínimo legal vigente.

**Tabla 1**

CLASE DE RIESGO	VALOR INICIAL
I	0.522 %
II	1.044 %
III	2.436 %
IV	4.350 %
V	6.960 %

**NOTA 2:** La legislación colombiana reglamenta la dotación como prestación social que debe entregar el empleador a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mensuales legales vigentes Artículo 230 ,233, 234 y 235 del Código Sustantivo de Trabajo (CST) respectivamente.

**NOTA 3:** Elementos de protección personal, uso y reglamentación se encuentran contemplados en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Titulo III SALUD OCUPACIONAL, Artículos 122, 123 y 124) y de conformidad con la Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 en los artículos 176 y siguientes, hace referencia a los equipos y elementos de protección personal.

ITEM	DESCRIPCION EXTRA	VALOR HORA EXTRA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	10,434.57
2	TECNICO BOLERA	10,434.57
3	TECNICO SONIDO	10,434.57
4	TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	13,912.77
5	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO	16,695.32
6	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	16,695.32
7	AUXILIAR DE OFICINA	9,738.94
8	SALVAVIDAS	13,912.77
9	CANCHERO	6,956.38
10	RECEPCIONISTA	10,434.57
11	BOTONES	10,434.57
12	MAITRE	16,695.32
13	OPERADOR DE CAMARAS	9,043.30
14	PORTERO	9,738.94
15	AUXILIAR DE ENFERMERIA	11,130.21
SE DISPONDRÁ DE UN VALOR TOTAL DE CINCUENTA MILLONES (\$15.000.000,00) EL CUAL FUE APROBADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE NECESIDADES 2024 Y SERA UTILIZADO DEPENDIENDO LA NECESIDAD DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.		15,000,000



## ANEXO No. 2

## PERFILES A SUMINISTRAR

El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la contratación del personal según los perfiles requeridos (Resolución 01524 del 23 de abril del 2019) al igual que garantizar su dotación y elementos de protección personal o de bioseguridad.

**NOTA: EL CONTRATISTA ESTARÁ OBLIGADO A SUMINISTRAR EL PERSONAL ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL, ESTA DEFINIRÁ QUE CANTIDAD DE PERSONAL REQUIERE MES A MES, LA CONTRATACIÓN PODRÁ REALIZARSE PAULATINAMENTE SEGÚN LO ESTABLEZCA EL CENTRO SOCIAL HASTA EL MÁXIMO DETERMINADO EN EL PLAN DE COMPRAS 2023.**

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<b>RECEPCIONISTA</b>		
1.1	<p><b>PERFIL:</b></p> <p><b>Educación:</b> Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera</p> <p><b>Conocimientos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de call center</li> <li>2. Atención al cliente</li> <li>3. Registro Hotelero</li> <li>4. Inglés Básico</li> <li>5. Conocimientos básicos en contabilidad</li> <li>6. Conocimiento del sistema Zeus</li> </ol> <p><b>HABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al call center</li> <li>2. Manejo libros de registro hotelero</li> <li>3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes</li> <li>4. Conocimiento inglés básico</li> <li>5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
1.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento.</li> <li>2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo.</li> <li>3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran</li> </ol>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

- 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos.
- 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social.
- 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones.
- 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción.
- 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora.
- 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out.
- 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios.
- 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel.
- 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- 27. Responder los correos electrónicos recibidos.
- 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.
- 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada.

**Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:**

- 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.
- 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe.
- 3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.
- 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero.
- 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto

**NOTA:** El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.

**DOTACION PERSONAL:**

1.3

**NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**

2

**AUXILIAR DE ENFERMERIA**

2.1

**PERFIL**



el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.

2.4

**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD**

- Guantes en nitrilo para área de enfermería
- Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante
- Tapabocas desechable color blanco
- Tapabocas n95
- Gel antibacterial y/o alcohol

Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.

3

**TÉCNICO EN BOLERA**

**PERFIL**

**Educación:** Bachiller

**Conocimientos Específicos:**

1. Conocimiento y operación de máquina de bolos.
2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos

**Habilidades:**

1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos
2. Reparación daños en la máquina de bolos.

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**OBLIGACIONES:**

1. Atender el punto de control de bolera.
2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas.
3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada.
4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.
6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido.
7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Diariamente:**

1. Aceitar las pistas
2. Brillar pistas
3. Limpiar canales de pistas

3.1

3.2



	<p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de salvamento acuático</li> <li>2. Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
4.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la piscina</li> <li>2. Supervisar las actividades realizadas por los usuarios en las áreas designadas.</li> <li>3. Estar alerta ante posibles riesgos de seguridad e infracciones.</li> <li>4. Alertar a los usuarios acerca de riesgos potenciales y procedimientos de seguridad.</li> <li>5. Inspeccionar los equipos de rescate y de recreación, tales como cuerdas, flotadores, para garantizar su funcionamiento óptimo:</li> <li>6. Elaborar informes señalando el estado del equipo. (cada vez que se requiera)</li> <li>7. Solicitar las reparaciones o sustituciones de equipos que sean necesarias.</li> <li>8. Dar respuesta ante emergencias de manera oportuna</li> <li>9. Rescatar y movilizar a los usuarios en condición de peligro a un lugar seguro, haciendo uso de flotadores.</li> <li>10. Examinar a los usuarios para determinar su estado físico.</li> <li>11. Administrar primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) de ser necesario.</li> <li>12. Comunicarse con una ambulancia en los casos de mayor gravedad.</li> <li>13. Usar la nasa para remover objetos del agua.</li> <li>14. Tomar parámetros fisicoquímicos (si) del agua en las piscinas midiendo los niveles de temperatura, PH y Cloro e informar oportunamente cualquier novedad.</li> <li>15. Elaborar informes sobre las condiciones de las piscinas reportando cualquier información pertinente o cualquier incidente, tales como las emergencias presentadas. (cada vez que se presente la situación)</li> <li>16. Enseñar los procedimientos de seguridad a los usuarios.</li> <li>17. Ensamblar el equipo de rescate y organizar los insumos.</li> <li>18. Monitorear las actividades de la piscina</li> <li>19. Hacer llamados de atención y velar por el cumplimiento de las reglas y procedimientos de seguridad, a usuarios que utilizan el servicio.</li> <li>20. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados, en compañía de la enfermera de turno.</li> <li>21. Controlar el botiquín, materiales e insumos que contengan el mismo.</li> <li>22. Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según la normatividad vigente.</li> <li>23. Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.</li> <li>24. Registrar los usos en la calle destinada para nado libre, siempre y cuando esto, no interfiera en las labores prioritarias de salvamento y socorrismo.</li> <li>25. Supervisar que el personal que ingrese a la piscina haya realizado el pago correspondiente o este inscrito en los cursos.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 25 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>		
4.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></b></p>		



	<p>11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.</p> <p>12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas.</p> <p>13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo.</p> <p>14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.</p> <p><b>NOTA:</b> El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>		
5.3	<p><b>DOTACION PERSONAL:</b></p> <p><b>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></b></p>		
6	<b>AUXILIARES DE OFICINA</b>		
6.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación: Bachiller</b></p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de oficina</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Conocimiento en Excel</li> <li>6. Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. digitación</li> <li>4. Redacción y ortografía</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
6.2	<p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo.</li> <li>2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite.</li> <li>4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> </ol>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

4. Disc jockey

**Habilidades:**

- 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas
- 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido
- 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales
- 4. Habilidad de comunicación y creatividad
- 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización

**Experiencia:** 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

**OBLIGACIONES:**

- 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados.
- 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento.
- 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar.
- 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad.
- 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos.
- 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad.
- 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones.
- 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar.
- 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato.
- 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos.
- 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora.
- 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.).
- 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).
- 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados.
- 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual.
- 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.
- 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos.

7.2

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

	<p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
8.2	<p><b>OBLIGACIONES</b>                  Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>		
8.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA:</b> <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p>		
8.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZAPATO BLANCO PARA LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN ALTAMENTE RESISTENTE, ANTIDESLIZANTE, EN AGUA Y/O ACEITE, IMPACTO DE TALÓN, EXCELENTE ARCO Y APOYO, SUELA EN GOMA, COLOR AMARILLO, LIGEROS Y FÁCILES DE LIMPIAR.</li> <li>• GORRO DE COCINERO DESECHABLE DE COLOR BLANCO.</li> <li>• PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURA.</li> <li>• MONOGAFAS DE SEGURIDAD.</li> <li>• GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRASPARENTE.</li> <li>• MANGA RESISTE AL CALOR PROTECCIÓN DE BRAZO.</li> <li>• TAPABOCAS DESECHABLES</li> </ul> <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA, DE ACUERDO CON LA MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DEL SGSST.</p>		
9	<p><b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE</b></p>		
9.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sistema de gestión integral</li> <li>2. presupuesto</li> <li>3. MECI</li> <li>4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet</li> <li>5. Estadística básica</li> <li>6. Administración de inventarios</li> <li>7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información</li> </ol>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
<b>11</b>	<b>TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETIG</b>		
11.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en mercadeo, comunicación social diseño gráfico, publicidad y/o marketig</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mercadeo</li> <li>publicidad</li> <li>marketing</li> <li>atención al cliente</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>procesos de mercado</li> <li>publicidad</li> <li>creatividad</li> <li>conocimiento de gestión de negocios y manejo de redes sociales</li> <li>habilidad en comunicación escrita y oral</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
11.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>		
11.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
<b>12</b>	<b>TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>		
12.1	<p><b>PERFIL</b></p>		



13.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> título tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en seguridad y salud en el trabajo</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OHSAS 18001</li> <li>2. Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>3. Licencia establecida en la norma</li> <li>4. Brigada de emergencia</li> <li>5. Gestión del riesgo</li> <li>6. Higiene y seguridad industrial</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicabilidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
13.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>		
13.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA:</b> <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>• exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
14	<p align="center"><b>INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</b></p>		
14.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p><b>Educación:</b> instructor de deportes certificado, tecnólogo o técnico profesional en educación física y/o entrenamiento deportivo</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrenador deportivo</li> <li>2. Recreación y deportes</li> <li>3. Servicio al cliente</li> <li>4. Primeros auxilios</li> </ol>		



15.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,</li> <li>exámenes de audiometría y optometría</li> </ul>		
g16	<p><b>TÉCNICO EN BELLEZA INTEGRAL / TÉCNICO PROFESIONAL EN ESTÉTICA COSMETEOLÓGICA</b></p>		
16.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico en belleza integral / técnico profesional en estética cosmetológica</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>técnico en belleza o técnico profesional en estética</li> <li>blog en seguridad en belleza</li> <li>manicure y pedicure</li> <li>corte y cepillado capilar</li> <li>tintura capilar</li> <li>cosmetología</li> </ol> <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>destreza en la aplicación de técnicas de tintura capilar</li> <li>destreza en corte y cepillado capilar</li> <li>destreza en maquillaje</li> <li>destreza en arreglo de uñas de pies y manos</li> </ol> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
16.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>		
16.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO)</li> </ul>		
17.4	<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUANTES DE VAQUETA.</li> <li>GUANTES PARA TRABAJOS DE PRESION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES.</li> <li>BOTA DE SEGURIDAD EN CUERO 100% LISO SUELA ANTIDESLIZANTE</li> <li>PROTECCIÓN VISUAL DE SEGURIDAD</li> <li>PROTECCIÓN AUDITIVA DE INSERCIÓN Y DE COPA</li> <li>CASCO DE PROTECCIÓN</li> <li>PROTECCIÓN RESPIRATORIA CONFORME A LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EMPLEADOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES</li> <li>EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACIÓN EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO.</li> <li>EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (CUANDO SE REQUIERA)</li> </ul>		
<b>18</b>	<b>MAITRE</b>		
18.1	<p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: técnico en mesa y bar</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atención al cliente</li> <li>manipulación de alimentos</li> <li>etiqueta y protocolo</li> <li>tipos de montajes para eventos</li> </ol> <p><b>Habilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>trabajo en equipo</li> <li>planeación en atención a mesa</li> <li>liderazgo</li> <li>comunicación</li> <li>administración de personal de mesa y bar</li> <li>manejo de estrés</li> </ol> <p><b>Experiencia:</b> 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
18.2	<p><b>OBLIGACIONES</b></p> <p>Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.</p>		
18.3	<p><b>DOTACION PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para</b></p>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

- Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,
- exámenes de audiometría y optometría

20

**PORTERO**

**PERFIL**

Educación: Bachiller

**Conocimientos Específicos:**

1. atención al cliente
2. curso básico en sistemas
3. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente.

**Habilidades:**

1. normas de urbanidad y atención al cliente
2. conocimiento en seguridad

**Experiencia:** 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

20.1

20.2

**OBLIGACIONES**

Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.

**DOTACION PERSONAL**

**NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.**

20.3

**REQUERIMIENTOS SG-SST:**

- Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular,
- exámenes de audiometría y optometría

21

**CANCHERO**

**PERFIL**

Educación: Bachiller

**Conocimientos Específicos:**

1. conocimientos en campos deportivos.

**Habilidades:**

21.1

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (cuando se requiera)</li> </ul> <b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</b>  LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**El oferente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.**

**REQUISITOS GENERALES**

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- b. En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma

**CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES**

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<b>HORARIO:</b>  Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes.  <b>El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.</b>		
2	<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>  El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: 1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis).  <b>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos.</li> <li>• Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro</li> </ul>		



56

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.
2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato.
3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.
4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta
6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura.
8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual
9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
10. Elaborar estadística de ausentismo médico y no medico laboral, reportes de accidente de trabajo los viernes a las 10:00 horas diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.
12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.
13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable.
14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado.
15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.
16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.
17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato.
19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

	<p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil.</li> <li>3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil.</li> <li>5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>6. Visita domiciliaria.</li> <li>7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>		
6	<p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b></p> <p>El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).</p>		
7	<p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b></p> <p>El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.</p> <p>Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.</p>		
8	<p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b></p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</p> <p>De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>		
9	<p><b>CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario</p>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
14	<p><b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b></p> <p>El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salarios.</li> <li>- Auxilio de transporte.</li> <li>- Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>- Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>- Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>- En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.</p>		
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.		
16	<p>La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.</p> <p>La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma.</p> <p>Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que el trabajador ingrese a laborar al Centro Social.</p> <p>Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque</p>		
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.		

## ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
31	El centro social de Agentes y patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.		
32	<p>El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera.</p> <p>Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado.</p> <p>El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio.</p> <p>El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas.</p> <p>El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo con el cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.</p>		
33	<p>El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia.</p> <p>Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

## ANEXO 2 A

## PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo <b>adicional</b> para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, actividades individuales de bienestar, estímulos e incentivos- celebración de los cumpleaños, y prestamos por calamidad domestica al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca sin costo <b>adicional</b> para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, capacitaciones – desarrollo personal, seguridad y salud en el trabajo, o gestión ambiental al personal a contratar de manera mensual, actividades que serán verificadas por el supervisor del contrato.	150	
3	Quien no oferte no tendrá puntaje.	0	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>300</b>	

ITEM	CAPACITACIONES – DESARROLLO DE PERSONAL-150 PUNTOS
1	<p>Quien de manera expresa ofrezca sin costo <b>adicional</b> para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional mediante certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación)</li> <li>• Taller: liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal).</li> <li>• Taller: Servicio al cliente.</li> <li>• Taller: Relaciones interpersonales</li> <li>• Capacitación: ESCNNA al personal de Botones y recepcionistas.</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros).</li> <li>• Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales; autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables).</li> <li>• Higiene industrial.</li> <li>• Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales.</li> <li>• Trabajo en alturas.</li> </ul> <p>Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores</li> <li>• Realización de jornadas de salud</li> <li>• Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos</li> <li>• Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato.</li> </ul>



- El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal.
  - La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato.
  - Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico.
  - La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.
- El oferente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad.

### ESTÍMULOS E INCENTIVOS

2. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad).
3. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión.
4. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle.
5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.

**NOTA:** Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		
2	El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

7	<p>El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Limpieza y Desinfección.</li> <li>• Procedimientos de Bioseguridad.</li> <li>• Manejo de residuos sólidos y rutas sanitarias.</li> <li>• Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos.</li> <li>• Sistemas de control de plagas.</li> <li>• Campaña de las 5r.</li> <li>• Conservación del medio ambiente (fauna y flora)</li> </ul> <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</li> <li>• Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</li> <li>• Formato de asistencia debidamente diligenciado</li> <li>• Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</li> </ul> <p><b><u>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</u></b></p>	Acta de capacitación de temas ambientales Bimestral:	Durante la ejecución del contrato		
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------	--	--

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad	Documento firmado por el representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica) donde relacione el tipo de empresa o entidad, (Micro, pequeña, mediana o gran empresa), actividad económica principal, clase de riesgo, incluir el número de trabajadores permanentes	Con la presentación de la oferta		



		Responsable de SST del Centro Social).			
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.		
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe		
6	El Contratista adjuntara las actas de forma mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de acuerdo con el Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, Resolución 2013 de 1986.	Actas de los COPASST o vigía de forma mensual, firmado por el representante legal, de acuerdo con el cumplimiento de ley	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		
7	De acuerdo con el tipo de empresa, el Contratista remitirá la información correspondiente al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y	Actas de comité de convivencia trimestral, reuniones ordinarias de acuerdo con el cumplimiento de ley.	Trimestral		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

	<i>cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo”, como requisito de cumplimiento para los contratistas.</i>				
11	<p>El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.</p> <p>Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.</p>	<p>Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)</p>	<p>Documento de compromiso con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato, permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social.</p>		
12	<p>El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019” <i>Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica”</i></p> <p>Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.</p>	<p>Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019</p> <p>Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).</p>	<p>Con la presentación de la oferta</p> <p>Y</p> <p>durante la ejecución del contrato</p>		
13	<p>El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.</p>	<p>Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.</p>	<p>Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con</p>		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

**ANEXO N°3  
EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
2	TÉCNICO BOLERA		
3	TÉCNICO SONIDO		
4	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
5	TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO		
6	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO		
7	AUXILIAR DE OFICINA		
8	SALVAVIDAS		
9	CANCHERO		
10	RECEPCIONISTA		
11	BOTONES		
12	MAÍTRE		
13	OPERADOR DE CÁMARAS		
114	PORTERO		
15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	EXTRAS		
VALOR TOTAL ESTIMADO			

**Nota 1:** el valor total estimado, es equivalente **MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS (1.300.000.000,00) MCTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

**Nota 2:** La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **MIL TRECIENTOS MILLONES (1.300.000.000,00) MCTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

**Nota 1:** en atención a la afiliación al sistema general de riesgos profesionales tener en cuenta el decreto 1607 del 2002 el cual contiene la tabla de actividades económicas. (ver tabla 1)

Tabla 1

I	0.522 %
II	1.044 %
III	2.436 %
IV	4.350 %
V	6.960 %

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
2	TÉCNICO BOLERA		
3	TÉCNICO SONIDO		
4	TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
5	TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO		
6	INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO		
7	AUXILIAR DE OFICINA		
8	SALVAVIDAS		
9	CANCHERO		
10	RECEPCIONISTA		
11	BOTONES		
12	MAÎTRE		
13	OPERADOR DE CÁMARAS		
114	PORTERO		
15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
	EXTRAS		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

**ANEXO N° 4**

**CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

En mi calidad de Jefe de Soporte y Apoyo, manifiesto con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN, que, NO contamos con la totalidad del talento humano requerido y calificado para suplir las necesidades de estos servicios que son necesarios para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, razón por la cual se hace necesario contratar estos servicios.

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y Circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con observancia de numerales 6 y 6.1 de la Jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional. Conforme a estos criterios normativos y jurisprudenciales me permito presentar el Estudio Previo mediante los cuales se pretende contratar con una persona natural, que tenga la experiencia y capacidades para prestar estos servicios.

En tal sentido, se hace necesaria la contratación de un personal que tenga conocimientos en TECNÓLOGOS, TÉCNICOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, BOTONES, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, SALVAVIDAS, AUXILIAR DE OFICINA, CANCHERO, PORTERO, MAITRE Y OPERADOR DE CÁMARAS, para atender las necesidades del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Firma,

**SI. DEYSI SORIDA GUERRERO BOHÓRQUEZ**  
Jefe Soporte y Apoyo

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	MALA CALIDAD DEL SERVICIO	CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL VALOR DEL SERVICIO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO y CUATRO MESES MAS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO PRESTADO
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	DIEZ POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

**CLAUSULAS SANCIONATORIAS**

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD
---------------------------	-----------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PENAL PECUNIARIA**

Se pacta a título de clausula penal pecuniario, como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, el CENTRO SOCIAL la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y el CENTRO SOCIAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, sin que ello impida que el CENTRO SOCIAL pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el CENTRO SOCIAL descunte de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla.

PARÁGRAFO 1º: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

PARÁGRAFO 2º: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.



## DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

	CALIFICACION CUANTITATIVA	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	GENERA UN IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 5% Y EL 15%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%
	VALORACION Y CATEGORIA	4 MAYOR	3 MODERADO	4 MAYOR	4 MAYOR	4 MAYOR
<b>VALORACION DEL RIESGO</b>		5	5	5	8	8
<b>CATEGORIA</b>		RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO EXTREMO	RIESGO EXTREMO
<b>¿A QUIEN SE LE ASIGNA?</b>		100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	50% AL CONTRATANTE 50% AL CONTRATISTA	50% AL CONTRATANTE 50% AL CONTRATISTA
<b>TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS</b>		LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, EL GERENTE DE PROYECTO Y EL SUPERVISOR DEBEN MONITOREAR EL REGIMEN POLITICO VIGENTE CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCION DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ATERNATIVAS DE SOLUCION	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCION DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ATERNATIVAS DE SOLUCION	LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DEBE MONITOREAR LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL CON EL FIN DE EVITAR POSIBLE PROPAGACION DEL VIRUS
<b>IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO</b>	PROBABILIDAD	1	2	4	4	4
	IMPACTO	3	2	3	3	3
	VALORACION DEL RIESGO	4	4	7	7	7
	CATEGORIA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
<b>¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</b>		SI	SI	SI	SI	SI
<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</b>		COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	LOS COMITES ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	GERENTE DEL PROYECTO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO
<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO</b>		PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

	<b>CATEGORÍA</b>	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
<b>¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?</b>		SI	SI	SI
<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</b>		GERENTE DEL PROYECTO	GERENTE DEL PROYECTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO</b>		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>	<b>¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?</b>	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	<b>PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?</b>	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

RIESGO ECONÓMICO

Nº	1	2	3	4	5
<b>CLASE</b>	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
<b>FUENTE</b>	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
<b>ETAPA</b>	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
<b>TIPO</b>	R. FINANCIERO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. DE LA NATURALEZA. AMBIENTAL, R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO
<b>DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar propuesta económica a la administración.	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	Los efectos desfavorables que alteren las condiciones en la adquisición de bienes tales como, materias primas, mano de obra, transporte, Almacenamiento, bodegaje y todo lo correspondiente a la cadena de producción y distribución en los países fabricantes de los elementos.	En caso de presentarse material importado la variación de la TRM
<b>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</b>	Que incumpla con el contrato	Que solicite su propuesta económica durante la ejecución del contrato	Que, por la fluctuación de la moneda extranjera, en la cual el contratista adquiera parcial o total el bien o servicio se incremente su costo y el objeto contractual no pueda ser entregado de acuerdo a las condiciones del contrato.	Que no se cumpla con la ejecución del contrato	Desequilibrio económico del contrato resultante
<b>PROBABILIDAD</b>	1	1	2	3	3
<b>IMPACTO</b>	5	1	2	4	4
<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	6	2	4	7	7
<b>CATEGORÍA</b>	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
<b>¿A QUIEN SE LE AGINA?</b>	100% AL CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA
<b>TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS</b>	La administración exige requisitos habilitantes acordes al proceso contractual	debido proceso	DEBIDO PROCESO	El supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato	el proponente que resulte adjudicatario
<b>PROBABILIDAD</b>	1	1	1	1	1
<b>IMPACTO</b>	1	1	1	1	1



### ANEXO No 6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Presentar al supervisor y al administrador las hojas de vida de los candidatos con los respectivos soportes dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se efectúa el requerimiento.
2. Verificarlos antecedentes de tipo judicial, fiscal y disciplinario del personal en misión contratado.
3. Responder, en su calidad de empleador, por reclamaciones de orden laboral que pueden originarse con ocasión y en consecuencia del contrato.
4. Elaborar y remitir mensualmente un registro contable que permita controlar y realizar seguimiento efectivo de la ejecución de los recursos presupuestales asignados para el contrato. Por lo tanto, deberá ADVERTIR al centro social de manera escrita con una antelación de dos (02) meses el posible agotamiento de recursos.
5. Cancelar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el personal en misión que se encuentre en el centro social, según lo establecido en la normatividad vigente, así como efectuar los pagos correspondientes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con la asignación fijada.
6. Prestar colaboración al centro social en la investigación de reclamaciones, hurtos, daños o fraudes, que se presenten con ocasión de la prestación de los servicios o que hayan podido ser causados por el personal en misión.
7. Certificar mensualmente que el personal en misión se encuentre afiliado y con los pagos correspondientes al sistema General de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos laborales.
8. Garantizar la inclusión del personal en misión en los programas de bienestar, salud ocupacional y demás capacitaciones del Centro Social.
9. Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la resolución 01524 del 23 de abril del 2019.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Responder en los plazos que **EL CENTRO SOCIAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
13. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
16. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
17. Restituir a **EL CENTRO SOCIAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
18. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la resolución 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la interventoría de obra de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la salud actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece.
19. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental)

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

POLICÍA NACIONAL

### ANEXO No. 7

#### OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes, lugares o elementos acordados en el futuro contrato que se requieran para la ejecución del objeto de que trata esta invitación.
2. Asignar un supervisor, quien mantendrá contacto directo a través de quien el Centro Social de Agentes y Patrulleros mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Recibir a satisfacción los productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones, especificaciones u obligaciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el Anexo N.º 1.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA.
8. Expedir el correspondiente registro presupuestal.
9. Rechazar los productos cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
10. Las demás que por ley o en virtud del futuro contrato le correspondan.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL

De igual manera, en la ejecución del contrato me comprometo a garantizar los requerimientos exigidos; así:

1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
4. Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico-ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas jurídicas deben entregar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Así mismo, me comprometo a entregar al momento de la adjudicación los siguientes certificados de cumplimiento obligatorio:

1. certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%; El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 2 meses.
2. En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social. (en caso de ser accidente catalogado como grave o mortal, el oferente se compromete a cumplir con los requerimientos de SGSST del CESAP).
3. El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las OBLIGACIONES de cada cargo.
4. El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. la resolución 0491 de 2020" Espacios Confinados", cuando la actividad ejecutada así lo requiera.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	POLICÍA NACIONAL

**CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. *Obligaciones del Contratista.* El contratista debe cumplir con las *normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

Procurar el cuidado integral de su salud.

1. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:

\_\_\_\_\_  
 (Firma del representante legal del oferente)  
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:  
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:  
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)  
 DIRECCIÓN:  
 CORREO:  
 TELÉFONO:  
 CELULAR:



6. Que nos comprometemos a realizar al CENTRO SOCIAL, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por en la invitación pública para la selección de Menor cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública, y en las condiciones allegada a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el servicio que se entregarán al CENTRO SOCIAL, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la invitación pública, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni el CENTRO SOCIAL, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
10. Reconocemos que ni la invitación pública, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al a la invitación pública del proceso de selección de Menor cuantía y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir el CENTRO SOCIAL, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación No. , las que de antemano aceptamos.
12. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que el CENTRO SOCIAL se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).
13. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad



## FORMULARIO N° 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante, y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERA:** Que el CENTRO SOCIAL adelanta un Proceso de Contratación de selección abreviada de Menor cuantía, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

**SEGUNDA:** Que es interés de (NOMBRE DEL PROPONENTE), apoyar la acción del Estado colombiano, y del CENTRO SOCIAL, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERA:** Que siendo del interés de (NOMBRE DEL PROPONENTE), participar en el Proceso de Contratación, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. **EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2. **EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre,
- 1.3. **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia; especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
  - a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
  - b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

**FORMULARIO No. 3  
AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

El oferente \_\_\_\_\_ AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que se profieran dentro del proceso de selección abreviada menor cuantía cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"**., sean notificados electrónicamente al correo electrónico: \_\_\_\_\_. Si actúa como representante legal por favor diligenciar; además los siguientes espacios:

Nombre de la persona a quien representa \_\_\_\_\_ NIT  
o C.C. No. \_\_\_\_\_ domicilio de la persona que representa Dirección:

\_\_\_\_\_

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
(Firma del representante legal del oferente)  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:  
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:  
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)  
DIRECCIÓN:  
CORREO:  
TELÉFONO:  
CELULAR: